REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
Consorziale Policlinico
70124 - Bari - Piazza Giulio Cesare 11

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DELLE CONVENZIONI PER CONSULENZE ESTERNE ATTIVE E PASSIVE

In considerazione della rimodulazione dei procedimenti amministrativi per i contratti di convenzione gestiti da questa Azienda per consulenze mediche, sanitarie, professionali ed amministrative con altre strutture esterne, al fine di dare precise indicazioni, inquadrare le competenze e le relative responsabilità connesse, nonché snellire e velocizzare l'iter a cui i diversi settori aziendali coinvolti debbano attenersi

si dispone

dal 1° gennaio 2015 l'adeguamento delle procedure delle convenzioni secondo il nuovo regolamento attuativo.

Per maggior chiarezza vanno distinte le due possibili situazioni di consulenze attive (con prestazioni di professionisti aziendali verso strutture esterne) e consulenze passive (prestazioni richieste da questa Azienda ad altre strutture) a cui l'Azienda deve ricorrere per necessità sanitarie temporanee o continuative.

Va evidenziato che quanto esposto nel presente dispositivo si integra con il regolamento dell'Attività libero-professionale intramoenia, considerando che, visti alcuni aspetti peculiari, tale tipologia possa essere assimilata a tale attività.

In particolare, in tale contesto, è da rilevare che la consulenza non potrà essere richiesta alla singola persona professionista, ma alla struttura sanitaria od amministrativa presso cui la attività prestazionale richiesta fa capo, nel rispetto del principio di rotazione del personale coinvolto.

L' U.O. Affari Generali ha l'obbligo della tenuta della conservazione dei contratti di convenzione, con la redazione di uno specifico registro, nonché del monitoraggio delle scadenze previste, e di provvedere, su richiesta degli interessati, alle procedure di rinnovo.

Sarà cura della stessa Unità operativa competente a provvedere, nel rispetto delle norme che tutelano la trasparenza, alla pubblicazione sul portale aziendale degli elenchi dei contratti in convenzione con i dati identificativi degli stessi.

Le procedure si definiscono come di seguito strutturate.

1. CONVENZIONI PER CONSULENZE ATTIVE

1.1 Fase istruttoria

1. La proposta di convenzione deve essere presentata al Direttore Generale e per conoscenza alla Unità Operativa Affari Generali. Ciò allo scopo di attivare immediatamente, a cura degli uffici competenti l'istruttoria del procedimento.
   La richiesta dovrà contenere:
   - I dati identificativi della struttura richiedente, elementi anagrafici, se in regime di convenzione, se di interesse pubblico, ovvero privato, se associazione a scopo benefico. Gli uffici si riservano di richiedere ad integrazione ulteriori informazioni e, quindi, dovrà essere indicato il personale di riferimento con i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica;
   - L'oggetto della prestazione richiesta, con l'indicazione dei dettagli tecnico-sanitari della prestazione, l'utilizzo di apparecchiature, il grado di complessità, se ambulatoriali o domiciliari e, comunque, le informazioni atte ad identificare la tipologia della convenzione richiesta;
   - L'unità operativa sanitaria, ovvero amministrativa, di cui la struttura richiedente intende avvalersi;
   - Le motivazioni che determinano la scelta della convenzione;
   - La eventuale proposta economica che la struttura richiedente intende indicare.

2. L'Unità operativa Affari Generali, al ricevimento della richiesta di convenzione e prima della fase istruttoria, dovrà richiedere il parere del Direttore della Unità operativa specializzato nella disciplina specifica della consulenza con l'indicazione dei nominativi dei professionisti disponibili, nel rispetto, ove possibile, delle disposizioni generali del principio di rotazione, e delle modalità con cui dovranno essere svolte le prestazioni (per accessi, su chiamata, per durata oraria, ecc.). Tale parere deve essere trasmesso alla Unità Affari Generali ed alla Direzione Sanitaria.

3. La Direzione Sanitaria, esaminato il parere di cui al punto precedente, provvede alle conseguenti valutazioni che vengono inoltrate all'Unità Affari Generali.

4. Nella fase istruttoria l'U.O. Affari Generali deve richiedere all'Unità Epidemiologia e Statistica ed all'Unità Controllo di Gestione rispettivamente di accertare l'onorario in linea con le competenze ALPI, individuare la relativa tariffa, verificare la congruità di quest'ultima. Le due unità, per proprie competenze, dovranno esprimersi sia sotto il profilo della legittimità, viste le leggi ed il regolamento ALPI, sia sotto il profilo della opportunità e convenienza economica dell'Azienda.

5. L'U.O. Affari Generali, raccolti tutti gli elementi ed i pareri di cui sopra, predispone, di concerto con la parte richiedente, la bozza del contratto di convenzione, con la firma della controparte, in duplice copia.

6. L'U.O. Affari Generali deve, quindi, procedere alla conclusione della fase istruttoria ed alla redazione della bozza della deliberazione conseguente.

L'U.O. Affari Generali, dopo l'adozione del provvedimento, comprensivo di contratto di convenzione è compito della U.O. proponente darne notifica:

- alla controparte contraente, insieme ad una copia originale del contratto completo delle firme;
- alle Unità operative interessate;
- all'Area Gestione Risorse Finanziarie.

7. L'U.O. Affari Generali deve provvedere alla conservazione del contratto di convenzione in apposito registro, nonché alla pubblicazione sul portale aziendale dei dati identificativi dello stesso.

1.2 Fase liquidatoria

1. Periodicamente, anche in ragione di quanto previsto contrattualmente, l'U.O. competente per convenzione, provvede a trasmettere alla Unità amministrativa competente Affari Generali la rendicontazione delle prestazioni eseguite, a firma del Direttore e del Dirigente medico che ha eseguito le prestazioni. Queste informazioni vengono verificate con gli atti trasmessi dalla controparte richiedente.

2. L'Unità Affari Generali, fatte le verifiche del rispetto di quanto previsto contrattualmente, richiede all'Area Gestione Risorse Finanziarie l'emissione della Fattura, allegando la documentazione comprovante il credito maturato.

3. L'Area finanziaria dovrà, quindi, inoltrare copia della Fattura alla Aziende contraente debitrice, trasmettendone copia per conoscenza alla U.O. Affari Generali.

4. A pagamento avvenuto l'Area finanziaria procede all'incasso ed alla emissione della reversale, il cui documento viene notificato alla U.O. Affari Generali.

5. L'U.O. Affari Generali, acquisita la documentazione e verificata la legittimazione delle somme da liquidare, comunica all'Area Gestione del Personale, di procedere alla liquidazione. Questa, dopo le opportune verifiche che l'attività è svolta al di fuori dell'orario di servizio, esegue il riparto della somma incassata con provvedimento dirigenziale individuando le competenze del personale coinvolto nell'attività, dandone copia, tra gli altri, alla Unità Operativa Affari Generali.

2. CONVENZIONI PER CONSULENZE PASSIVE

2.1 Fase istruttoria

1. La proposta presentata da parte di una unità operativa interna, ovvero per volontà della Direzione strategica, dovrà essere raccolta dalla Direzione Sanitaria e girata alla U.O. Affari Generali al fine di avviare l'istruttoria del procedimento. La richiesta deve contenere le motivazioni per una convenzione di prestazioni presso altre strutture disponibili.

2. L'U.O. Affari Generali provvede a prendere contatti con la struttura disponibile alla convenzione, definendone le articolazioni contrattuali, comprensive dell'importo della tariffa richiesta e le modalità di impegno.

3. L'U.O. Affari Generali, sentito anche il parere della Unità operativa sanitaria della prestazione richiesta (se non già acquisito), nonché delle unità di Statistica ed Epidemiologia e Controllo di Gestione, che valuterà la congruità della offerta economica, procede alla predisposizione della bozza del contratto di convenzione, sulla base degli accordi presi con l'amministrazione della controparte contraente.

4. L'U.O. Affari Generali deve, quindi, procedere alla conclusione della fase istruttoria ed alla redazione della bozza della deliberazione conseguente.

5. L'U.O. Affari Generali deve, quindi, procedere alla conclusione della fase istruttoria ed alla redazione della bozza della deliberazione conseguente.
   - Dopo l'adozione del provvedimento, comprensivo di contratto di convenzione è compito della U.O. proponente darne notifica:
     - alla controparte contraente, insieme ad una copia originale del contratto completo della firma del Direttore Generale, per la controfirma;
     - alle Unità operative interessate;
     - all'Area Gestione Risorse Finanziarie.

6. L'U.O. Affari Generali, al ricevimento della copia di contratto firmato dall'altro contraente, deve provvedere alla conservazione del contratto di convenzione in apposito registro, nonché alla pubblicazione sul portale aziendale dei dati identificativi dello stesso.

2.2 Fase liquidatoria

1. Su rendicontazione della struttura che fornisce la prestazione all'Azienda e presentazione della relativa fattura, l'U.O. Affari Generali deve accertarsi della registrazione in contabilità del documento fiscale, della conferma da parte del responsabile della unità ricevente la prestazione dell'esistenza del debito, e della regolarità con quanto previsto dal contratto di convenzione.

2. Procede, quindi, alla liquidazione del debito con provvedimento dirigenziale e ne dispone il pagamento all'Area Gestione Risorse Finanziarie.

3. CASI DI CONSULENZA OCCASIONALE E PER URGENZA

3.1 Consulenza attiva

1. La richiesta dovrà pervenire, in forma scritta o via mail, al Medico di guardia della Direzione Sanitaria, che dovrà provvedere a smistarla all'Unità operativa sanitaria interessata;

2. Il Direttore della Unità sanitaria (o suo sostituto), sotto la sua responsabilità, comunica ad un medico disponibile di adempiere alla prestazione richiesta, nel rispetto del regolamento dell'attività libero-professionale, delle leggi e dei contratti collettivi. In particolare il medico può essere in servizio (in tal caso la prestazione è esclusivamente aziendale, riconoscendo le sole spese di trasferimento), ovvero, qualora il Direttore non lo ritenga possibile per motivi organizzativi, al di fuori dell'orario di servizio (in tal caso la prestazione segue la tariffa secondo le disposizioni tariffarie ALPI). Deve essere escluso, per analogia delle disposizioni sulle convenzioni i dipendenti medici in regime di attività extramoenia.

3. A prestazione avvenuta il medico che ha effettuato la prestazione presenta alla Direzione Sanitaria apposito verbale accompagnato dalla dichiarazione del responsabile della struttura richiedente, ovvero di un suo sostituto.

4. La Direzione Sanitaria, verificata la veridicità della documentazione, la trasmette alla Unità Operativa Affari Generali.

5. L'U.O. Affari Generali, verificato l'importo della tariffa aziendale che dovrà essere applicata per la prestazione eseguita, richiede all'Area Gestione Risorse Finanziaria la emissione della relativa Fattura nei confronti dell'Azienda richiedente, trasmettendone una copia per conoscenza alla stessa U.O. Affari Generali.

6. A pagamento avvenuto l'Area finanziaria, emesso il documento di reversale di incasso, trasmette gli atti alla U.O. Affari Generali.

7. L'U.O. Affari Generali, fatte le dovute verifiche, ne dà comunicazione all'Area Gestione del Personale per i conseguenti adempimenti istruttori per la liquidazione da effettuarsi con Deliberazione del Direttore Generale, dopo gli ordinari controlli sulle norme contrattuali (es.: verifica della prestazione del professionista in disponibilità lavorativa e, pertanto, non assente dal lavoro per congedo o malattia).

La Direzione Sanitaria, qualora vi sono ripetute e continuative richieste del medesimo tipo di prestazione dalla stessa struttura esterna, potrà valutare, vista la natura stessa della prestazione, la necessità di richiedere un contratto in convenzione. In tal caso comunicherà alla Unità Operativa Affari Generali di avviare una procedura in tale direzione.

3.2 Consulenza passiva

1. La richiesta di un consulenza deve provenire dalla Unità Operativa sanitaria che ne ha necessità indirizzata alla Direzione Sanitaria.

2. La Direzione Sanitaria, fatte le necessarie valutazioni, procede alla richiesta diretta alla struttura esterna disponibile alla consulenza.

3. La conseguente documentazione viene trasmessa alla U.O. Affari Generali, che riceve per competenza la fattura da parte della struttura che ha effettuato la prestazione sanitaria.

4. Esaminati gli atti documentali, valutata la legittimazione del debito e l'identificazione della struttura creditrice, provvede alla adozione della Deliberazione del Direttore Generale per la liquidazione dell'importo dovuto ed alla conseguente trasmissione all'Area Gestione Risorse Finanziarie, per il pagamento, ed al Collegio Sindacale.

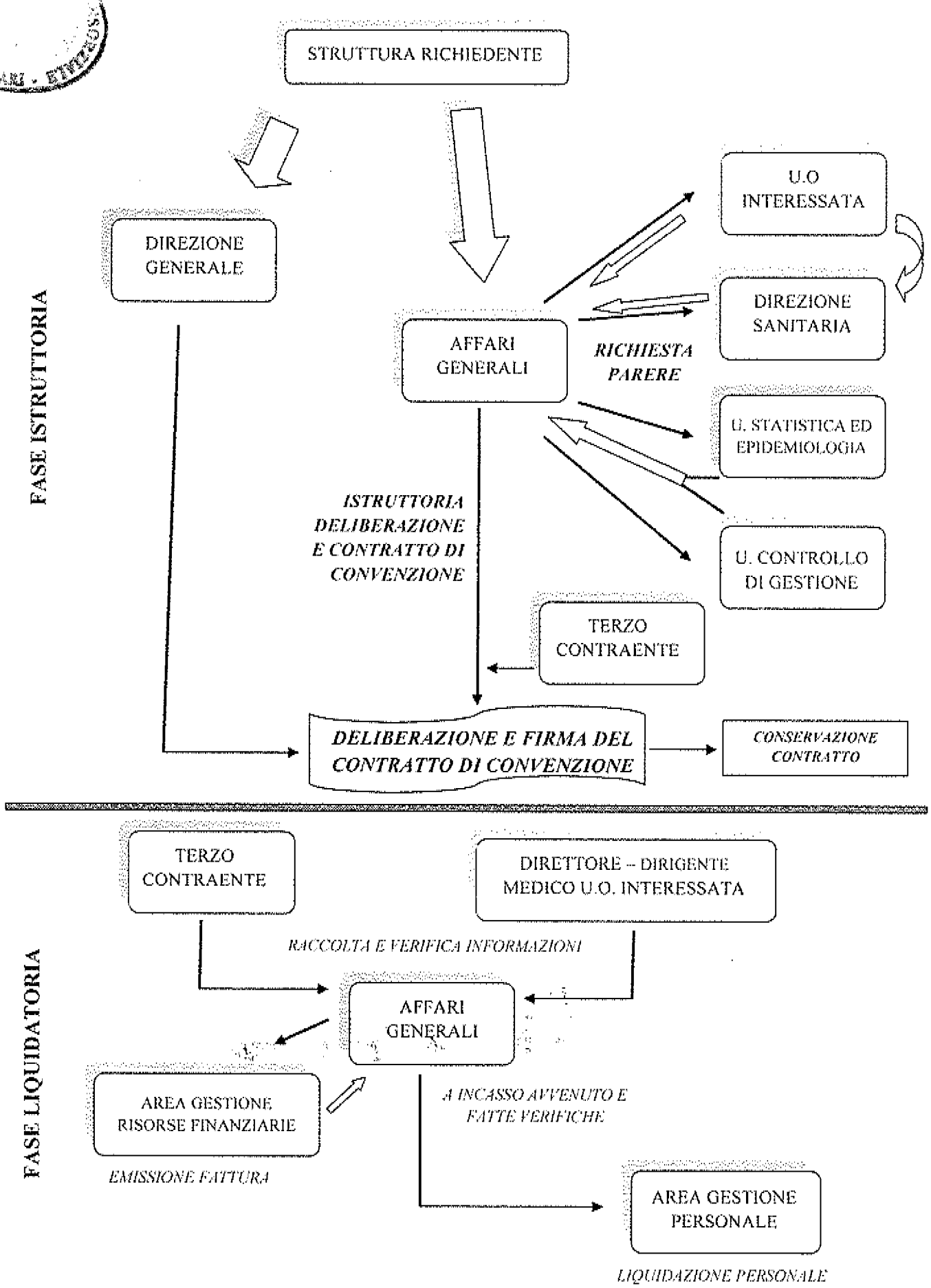
Le indicazioni della presente circolare vanno considerate attuative in via immediata, e dovranno essere pubblicate nel portale web aziendale nel settore dedicato ai regolamenti aziendali, disponibili alla visione ai fini delle normative sulla trasparenza.

In allegato si presentano i flow chart rappresentativi delle procedure di cui sopra con le relative schede esplicative.

Il Direttore Generale
Dott. Vitangelo Dattoli

ALLEGATO N. 1/1
Alla delibera n. 1555 /DG del 01 DIC. 2014

CONVENZIONI PER CONSULENZE ATTIVE



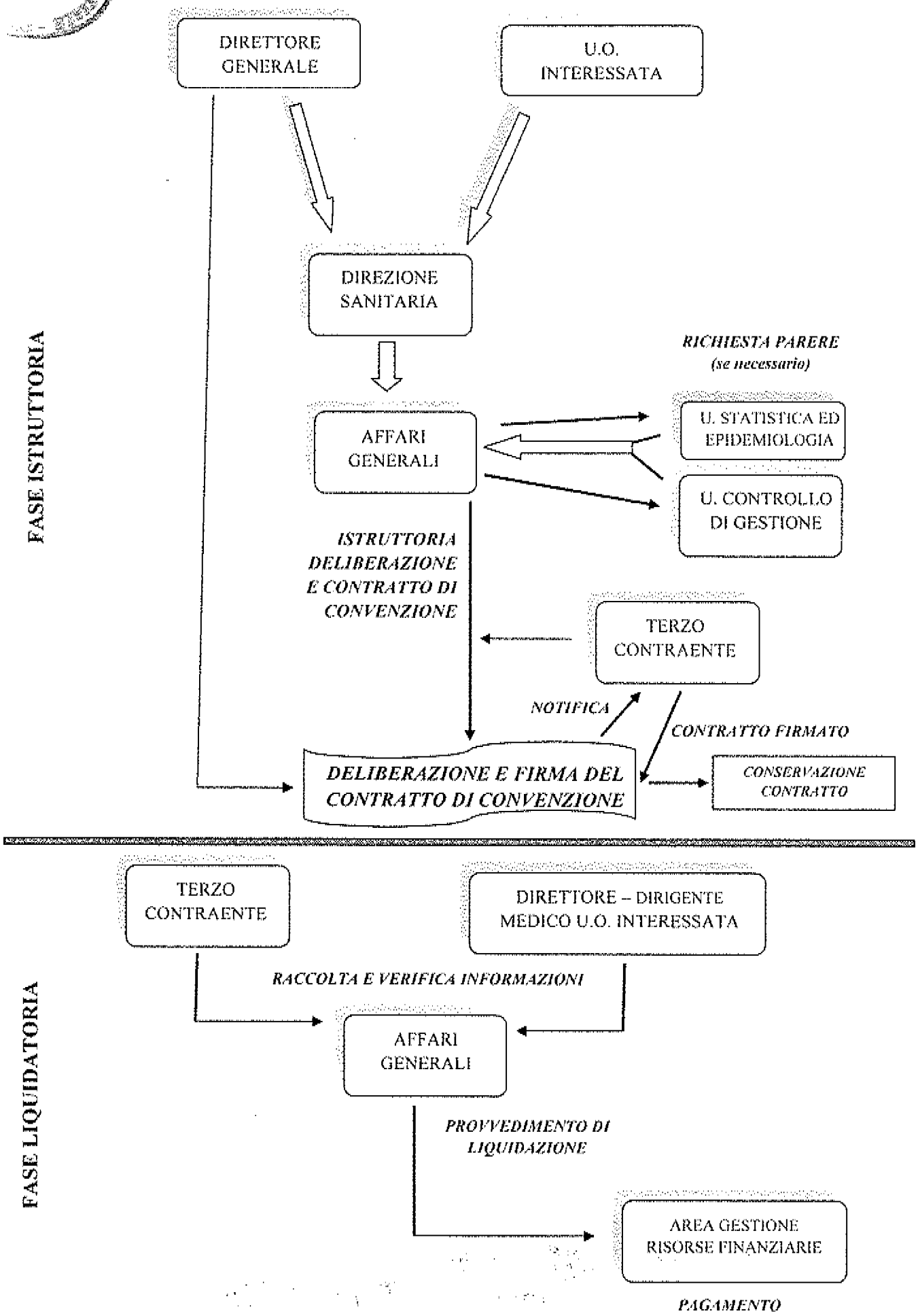
CONVENZIONI PER CONSULENZE ATTIVE

SOGGETTO	AZIONE
FASE ISTRUTTORIA	
STRUTTURA RICHIEDENTE	Struttura esterna che richiede una o più prestazioni all'Azienda. Questa in via generale può essere solo un'altra struttura pubblica ovvero casa di cura accreditata, salvo rare eccezioni dovute alla natura della prestazione richiesta
DIREZIONE GENERALE UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI	La richiesta deve essere inoltrata al Direttore Generale e, almeno per conoscenza, agli AAGG, al fine di abbreviare i tempi per l'attivazione della fase istruttoria
UNITA' OPERATIVA INTERESSATA DIREZIONE SANITARIA	AAGG richiede il parere alla Unità sanitaria interessata, con l'indicazione dei medici disponibili. Questo parere viene inoltrato alla Direzione Sanitaria che, a sua volta, trasmette una nota integrata agli AA.GG. con il proprio parere
UNITA' EPIDEMIOLOGIA E STATISTICA UNITA' CONTROLLO DI GESTIONE	AA.GG. richiede a queste unità una risposta unica per la valutazione della tariffa aziendale
TERZO CONTRAENTE	Nella istruttoria AA.GG. richiede la disponibilità ad una convenzione alla struttura esterna e con essa predispone il contratto di convenzione. La struttura richiedente trasmette una duplice copia copie del contratto concordato con la apposizione della firma in calce del proprio rappresentante legale
DIRETTORE GENERALE UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI	Adozione del provvedimento aziendale con allegato contratto di convenzione con la firma del D.G. oltre quella già presente della controparte
UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI	AA.GG. provvede alla notifica di una delle copie firmate alla controparte ed alla conservazione di quella aziendale dopo la registrazione interna e la pubblicazione sul sito dei dati relativi
FASE LIQUIDATORIA	
TERZO CONTRAENTE DIRETTORE/MEDICO U.O. INTERESSATA	Trasmettono i documenti probatori della prestazione avvenuta
UNITA' OPERATIVA AFFERI GENERALI	Verificata l'esattezza e legittimità contrattuale del credito richiede all'Area finanziaria l'emissione della fattura
AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	Emette fattura e, a ricevimento dell'importo procede all'incasso con reversale e fa comunicazione alla U.O. AA.GG.
UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI	Al ricevimento delle informazioni di incasso trasmette la documentazione al Personale
AREA GESTIONE DEL PERSONALE	Provvede alla liquidazione con determina dirigenziale e fa il riparto delle somme da pagare in busta paga ai professionisti coinvolti

ALLEGATO N. 1/1 - A

Alla delibera n. 1555 /DG del 01 DIC 2014

CONVENZIONI PER CONSULENZE PASSIVE



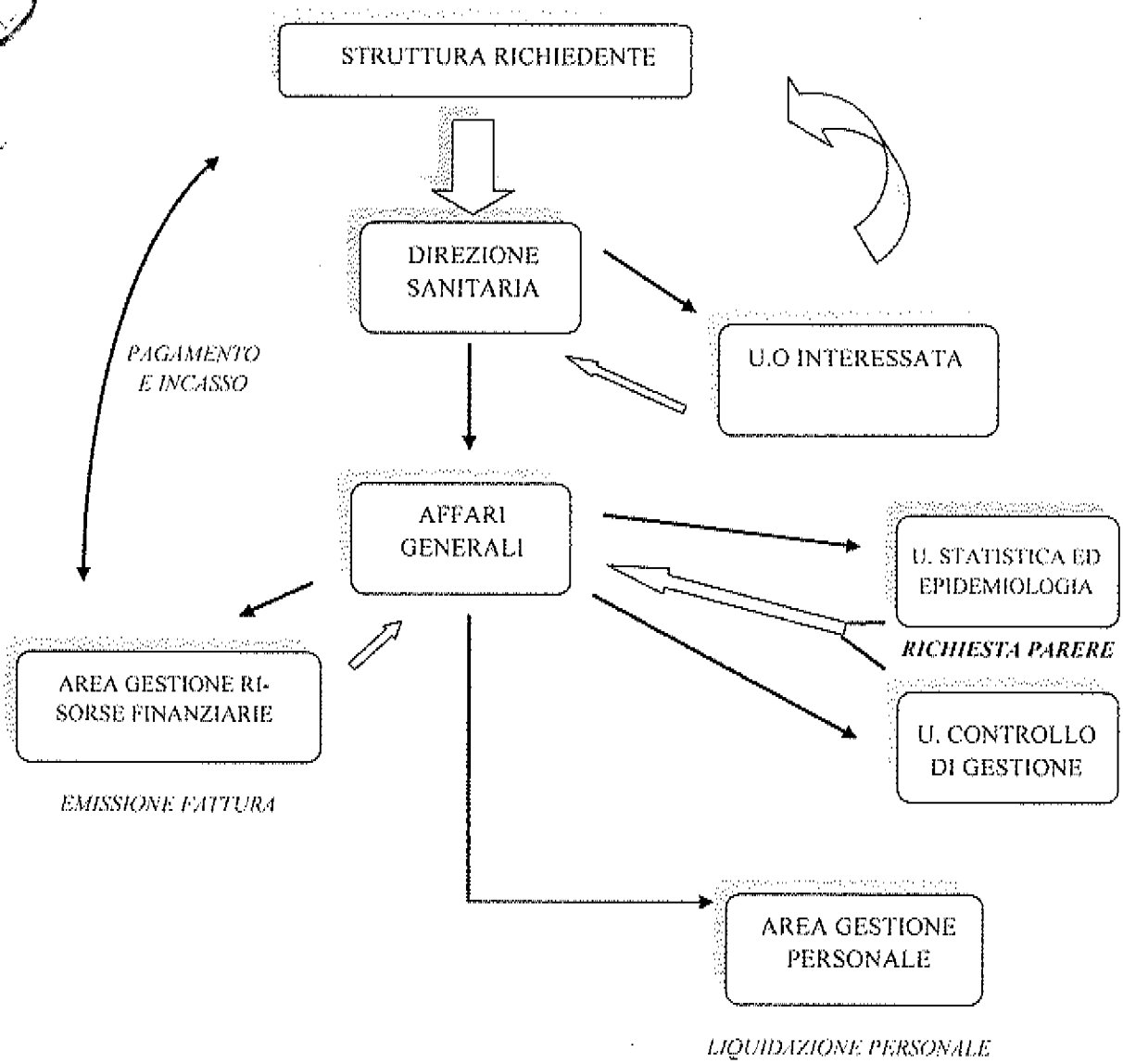
CONVENZIONI PER CONSULENZE PASSIVE

SOGGETTO	AZIONE
FASE ISTRUTTORIA	
DIREZIONE GENERALE UNITA' OPERATIVA INTERESSATA	Qualora l'Azienda necessita di prestazioni non in grado di farle in sede, i soggetti valutano una proposta per una richiesta di convenzione di queste prestazioni con strutture esterne
UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI	La proposta viene notificata alla U.O AAGG che prende in cura la istruttoria della procedura
DIREZIONE SANITARIA UNITA' OPEATIVA INTERESSATA	AAGG chiede il parere di competenza, se non è già stato fornito con la proposta iniziale
UNITA' EPIDEMIOLOGIA E STATISTICA UNITA' CONTROLLO DI GESTIONE	AAGG chiede eventuale parere sulla valutazione del costo della prestazione
TERZO CONTRAENTE	Nella istruttoria AA.GG. richiede la disponibilità ad una convenzione alla struttura esterna e con essa predispone il contratto di convenzione
DIRETTORE GENERALE UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI	Adozione del provvedimento aziendale con allegato contratto di convenzione con la firma del D.G.
TERZO CONTRAENTE	Dopo la notifica del provvedimento aziendale e delle copie del contratto firmate dal D.G. provvede alla firma ed alla restituzione di una delle copie firmata alla U.O. AA.GG. aziendale. Se si tratta di un altro Ente pubblico, dovrà essere fatto a sua volta un provvedimento amministrativo
UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI	Conservazione dell'atto con la registrazione aziendale e pubblicazione dei relativi dati sul portale
FASE LIQUIDATORIA	
TERZO CONTRAENTE DIRETTORE/MEDICO U.O. INTERESSATA	Trasmettono i documenti probatori della prestazione avvenuta
UNITA' OPERATIVA AFFERI GENERALI	Verificata l'esistenza della prestazione provvede alla liquidazione con atto dirigenziale
AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	AA.GG. trasmette la determinazione dirigenziale di liquidazione per il pagamento conseguente

ALLEGATO N. 1/1 - B

Atto delibera n. 1555 del 01 DIC. 2014

CONSULENZE OCCASIONALI ATTIVE



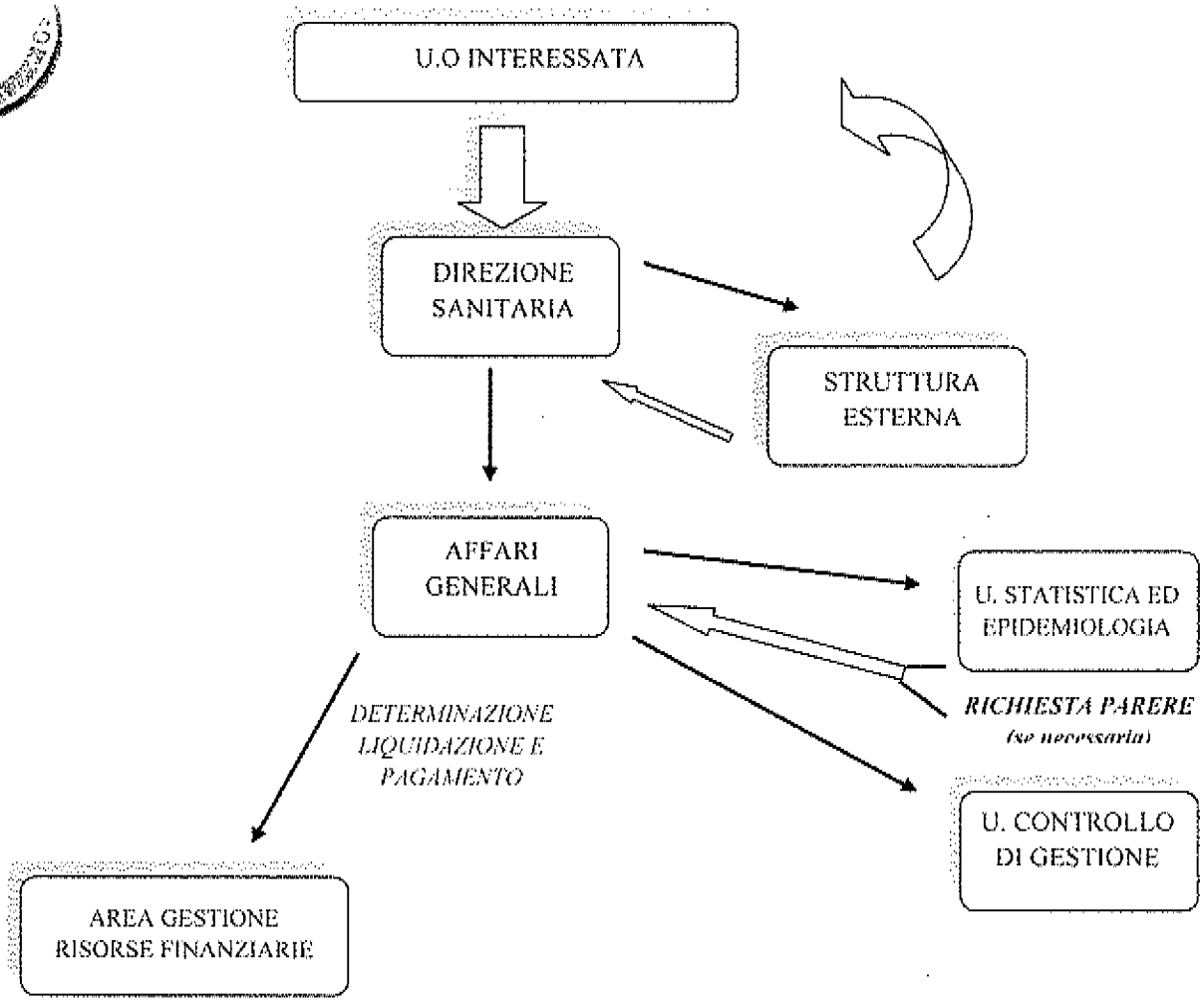
CONSULENZE OCCASIONALI ATTIVE

SOGGETTO	AZIONE
STRUTTURA RICHIEDENTE	Struttura esterna che richiede una o più prestazioni all'Azienda alla Direzione Sanitaria
DIREZIONE SANITARIA UNITA' OPERATIVA INTERESSATA	La D.S. richiede alla Unità sanitaria interessata la disponibilità in orario o fuori orario di un professionista in via di urgenza. Quindi la U.O. interessata provvede alla prestazione richiesta e ne trasmette gli atti alla D.S.
UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI	A prestazione avvenuta, ricevuta la documentazione dalla Direzione Sanitaria, controllata la veridicità delle stesse, inoltra una richiesta di fatturazione delle prestazioni all'Area finanziaria
AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	Emette fattura e, a ricevimento dell'importo procede all'incasso con reversale e fa comunicazione alla U.O. AA.GG.
UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI	Al ricevimento delle informazioni di incasso trasmette la documentazione al Personale
AREA GESTIONE DEL PERSONALE	Provvede alla liquidazione con determina dirigenziale e fa il riparto delle somme da pagare in busta paga ai professionisti coinvolti

ALLEGATO N. 1/1 - C

Alla delibera n. 1555 /DG del 01 DIC. 2014

CONSULENZE OCCASIONALI PASSIVE



CONSULENZE OCCASIONALI PASSIVE

SOGGETTO	AZIONE
UNITA' OPERATIVA INTERESSATA	Richiede alla Direzione Sanitaria una o più prestazioni non eseguibile all'interno dell'Azienda
DIREZIONE SANITARIA	La D.S. richiede alla struttura esterna disponibile la prestazione.
STRUTTURA SANITARIA ESTERNA	Effettuata la prestazione richiesta trasmette la documentazione probatoria e la fattura
DIREZIONE SANITARIA	Trasmette la documentazione agli AA.GG.
UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI	A prestazione avvenuta: - riceve la documentazione dalla Direzione Sanitaria, - controlla la veridicità delle stesse, - richiede parere, se necessita, alle Unità Statistica ed Epidemiologia e Controllo di Gestione, - adotta una determinazione dirigenziale per la liquidazione
AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	Procede al pagamento sulla base della determinazione ricevuta dagli AA.GG.

ALLEGATO n. 1/1 - D

alla delibera n. 1555 del 01 DIC. 2014

REGIONE PUGLIA
AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
Consorziale Policlinico
70124 - Bari - Piazza Giulio Cesare 11

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 1555 **del** 01 DIC. 2014

Oggetto: **Regolamento delle procedure delle convenzioni per consulenze esterne attive e passive e delle prestazioni occasionali ed urgenti.**

Unità Operativa Proponente: AFFARI GENERALI

L'anno 2014, il giorno Uno del mese di Dicembre in Bari, nella sede del Policlinico, alle ore 14,00, con la continuazione, il Direttore Generale dott. Vitangelo Dattoli, assistito dal Direttore Amministrativo dr. Vito Montanaro e dal Direttore Sanitario dott. Alessio Nitti, ha adottato la seguente

DELIBERAZIONE

Premesso che:

- nelle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 502/1992 e successive modifiche ed integrazioni, è previsto che nei compiti istituzionali della Direzione Strategica rientrano i provvedimenti relativi agli indirizzi organizzativi dell'Azienda e delle relative procedure amministrative e sanitarie conseguenti;

Considerato che:

- diviene necessario rimodulare i procedimenti amministrativi finalizzati alla istruttoria dei contratti di convenzione gestiti da questa Azienda per consulenze mediche, sanitarie, professionali ed amministrative con altre strutture esterne, al fine di dare precise indicazioni, inquadrare le competenze e le relative responsabilità dei settori coinvolti (Direzione Sanitaria, Unità operative sanitarie, Unità operativa Affari Generali, Unità controllo di Gestione, Unità Epidemiologia e Statistica, Area Gestione Risorse Finanziarie, Area Gestione del Personale) e snellire le procedure nell'obiettivo finale di ridurre i tempi nel rispetto delle disposizioni di legge;

- le prestazioni oggetto delle convenzioni possono essere sia attive (fornite dall'Azienda ad altri contraenti richiedenti) ovvero passive (richieste da questa Azienda);

- è altrettanto indispensabile procedere ad una regolamentazione dei percorsi procedurali nei casi di prestazioni occasionali ed urgenti a qualsiasi titolo, sanitari e non, attivi e passivi ;

Preso atto che:

- a tale proposito l'Unità operativa Affari Generali ha proposto un progetto di regolamento, sentiti tutti i settori coinvolti, alla Direzione strategica e che la stessa ha ritenuto di farla propria e renderlo definito;
- tale ergolamento viene considerato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, in uno con le schede analitiche di flow chart e relative descrizioni;

Sentiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

1. Di disporre l'entrata in vigore del "***Regolamento delle procedure delle convenzioni e consulenze esterne e delle prestazioni occasionali e d'urgenza***" a far data dal 1° gennaio 2015;

2. Di conseguenza, tutti i settori amministrativi e sanitari dovranno attenersi a quanto disposto nel Regolamento citato;

3. Dalla stessa data a cura della Unità operativa Affari Generali dovrà essere tenuto un registro per la conservazione dei contratti di convenzione i cui dati, nel rispetto delle disposizioni di cui D. Lgs. 33/2013 per trasparenza degli atti amministrativi, saranno pubblicati nel portale aziendale;

4. Di disporre la pubblicazione del Regolamento sul portale aziendale nell'apposita cartella all'interno dell'Albo pretorio;

5. Di trasmettere il presente provvedimento:
   - alla Direzione Sanitaria,
   - all'Area Gestione del Personale,
   - all'Area Gestione Risorse Finanziarie,
   - alla Unità Statistica ed Epidemiologia,
   - alla Unità Controllo di Gestione,
   - al Collegio Sindacale.

Il Dirigente Responsabile
Unità Operativa Affari Generali
Dr. Pasquale Cassese

Il Direttore Amministrativo
Dr. Vito Montanaro

Il Direttore Sanitario
Dott. Alessio Nitti

Il Direttore Generale
Dott. Vitangelo Dattoli

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Informatico, sul sito web www.sanità.puglia.it -Portale della Salute (sezione "Policlinico di Bari-Ospedale Giovanni XXIII"), dal 03 DIC. 2014

Bari 03 DIC. 2014

Unità Operativa Segreteria e Affari Generali
Il Collaboratore Amministrativo Esperto
Dr.ssa Raffaella Castellaneta